Приложение 7 ОП ВО

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FAFE158BB5C27E837F7CD02262122B3C
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 20.04.2023 до 13.07.2024

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
(в составе ОП ВО),
протокол от 27.02.2023 г. № 8

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ФИНАНСЫ И КРЕДИТ**
*(наименование образовательной программы)*

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
**реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.ДВ.01.02 ТЕХНОЛОГИИ ЭФФЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА**
*(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

**Высшее, бакалавриат**
*(уровень образования)*

**38.03.01 Экономика**
*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

**Финансы и кредит**
*направленность (профиль/специализация)*

**бакалавр**
*квалификация*

**очная, очно-заочная, заочная**
*форма(ы) обучения*

год набора - 2023

Омск, 2023 г.

**Авторы-составители:**
Доцент кафедры экономики и управления Аширбагина Н.Л., к.п.н., доцент

Заведующий кафедрой экономики и управления
Стаурский С.С., к.э.н., доцент

Начальник учебного отдела
Е.В. Малахова

Рабочая программа дисциплины «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол от «31» января 2023 г. №5.

**Содержание**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы....4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО....4

3. Содержание и структура дисциплины....5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине....6

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....10

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине....11

6.1. Основная литература....11

6.2. Дополнительная литература....11

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....12

6.4. Нормативные правовые документы....12

6.5. Интернет-ресурсы....12

6.6. Иные источники....12

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....12

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Технология ведения переговоров обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| УК ОС-3 | Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе | УК ОС-3.1 | Использует навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи |
| УК ОС-4 | Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках | УК ОС-4.1 | Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на государственном и на иностранном языке |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| Код компонента компетенции | Результаты обучения (дескрипторы) |
|---|---|
| УК ОС-3.1.1 | **на уровне знаний:** основные техники и приемы эффективного общения. |
| | **на уровне умений:** применять техники и приемы эффективного общения; объяснять феномены общения; устанавливать доверительные взаимоотношения. |
| | **на уровне навыков:** организовывает эффективную работу группы, владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере. |
| УК ОС-4.1.1 | **на уровне знаний:** основные приемы ведения переговоров |
| | **на уровне умений:** учитывает влияние различных факторов на исход переговоров и составляет стратегию по их минимизации |
| | **на уровне навыков:** навыки психологической коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности |

**2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО**

**Объем дисциплины**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Технологии эффективных переговоров и деловая переписка составляет 2 зачетные единицы, т.е.72 академических часа (54 астрономических часа).

На контактную работу с преподавателем по очной и очно-заочной формам обучения выделено 32 академических часа (24 астрономических часа), из них 16 академических часов (12 астрономических часов) лекций и 16 академических часа (12 астрономических часов) практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 36 академических часов (27 астрономических часов).

На контактную работу с преподавателем по заочной форме обучения выделено 8 академических часов (6 астрономических часов), из них 4 академических часа (3 астрономических часа) лекций и 4 академических часа (3 астрономических часа) практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 60академических часов (21 астрономический час).

**Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Технологии эффективных переговоров и деловая переписка изучается на 1 курсе в 1 семестре для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

**3. Содержание и структура дисциплины**

***Очная и очно-заочная форма обучения***

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Тема 1 | Общая характеристика переговорного процесса | **18** | 4 | | 4 | | 10 | *Ке, ПЗ* |
| Тема 2 | Стратегии и тактики переговоров | **18** | 4 | | 4 | | 10 | *Ке, ПЗ* |
| Тема 3 | Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе | **16** | 4 | | 4 | | 8 | *Ке, ПЗ* |
| Тема 4 | Особенности ведения деловой переписки | **16** | 4 | | 4 | | 8 | *Ке, ПЗ* |
| Промежуточная аттестация | | **4** | | | | | | *За* |
| **Всего:** | | **72** | **16** | | **16** | | **36** | |

*Примечание:*

*** – формы текущего контроля успеваемости: практическое задание (ПЗ), кейс (Ке).*

**** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

***Заочная форма обучения***

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | |
| Тема 1 | Общая характеристика переговорного процесса | **16** | 1 | | 1 | 14 | *Ке, ПЗ* |
| Тема 2 | Стратегии и тактики переговоров | **16** | 1 | | 1 | 14 | *Ке, ПЗ* |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Тема 3 | Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе | **18** | 1 | | 1 | | 16 | *Ке, ПЗ* |
| Тема 4 | Особенности ведения деловой переписки | **18** | 1 | | 1 | | 16 | *Ке, ПЗ* |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | | | |
| **Всего:** | | **72** | **4** | | **4** | | **60** | |

*Примечание:*
*** – формы текущего контроля успеваемости: практическое задание (ПЗ), кейс (Ке).*
**** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

## Содержание дисциплины

**Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса**

Понятие «деловые переговоры». Коммуникативная компетентность. Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Характеристика основных фаз переговоров.

**Тема 2. Стратегии и тактики переговоров**

Цели переговоров. 8 стадий переговорного процесса. Информационная подготовка к переговорам. Тактическая подготовка к переговорам. Мягкий, жесткий, принципиальный подход к переговорам. Типичные ошибки переговоров. Основные причины срывов переговоров. 4 стратегии ведения переговоров.

**Тема 3. Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе**

Правила нейтрализации уловок. Приемы работы с агрессией. Уровни конфликта. Процесс разрешения конфликта. Приемы «программирования» собеседника. Рефрейминг в деловых переговорах. Признаки манипулятивных намерений. Приемы манипулирования. Психологические уловки.

**Тема 4. Особенности ведения деловой переписки**

Деловые письма как разновидность справочно-информационных документов. Особенности оформления деловых писем. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Обращения в письмах. Вступительные и заключительные формулы вежливости. «Вы» и «Ваш» в письмах. Синтаксис деловых писем. Особенности использования простых и сложных предложений в текстах писем. Особенности документов, передаваемых по электронной почте. Адрес пользователя. Структура адреса. Структура электронного сообщения: адрес, заголовок, текст. Требования к каждому информационному элементу электронного сообщения.

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

### 4.1. Текущий контроль успеваемости

#### 4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

| Тема (раздел) | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|
| Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса | Практическое задание, кейс |
| Тема 2. Стратегии и тактики переговоров | Практическое задание, кейс |
| Тема 3. Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе | Практическое задание, кейс |
| Тема 4. Особенности ведения деловой переписки | Практическое задание, кейс |

**4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

**Примерные кейсы по темам 1-4:**

**Проанализировав приведенные ниже ситуации, предложите Ваш способ их разрешения.**

Ситуация 1. Оппонент выводит проблему за границы дискуссии и уходит от темы разговора.

Ситуация 2. Оппонент выхватывает мелочи (второстепенные факты), не затрагивая основного тезиса.

Ситуация 3. Оппонент пытается перехватить инициативу в выборе дискуссии разговора: выдвигает тезисы не по существу проблемы, предлагает контрпроблему, игнорирует встречные аргументы.

Ситуация 4. Оппонент скрывает резко отрицательное отношение к вашей позиции или к вам под маской доброжелательности.

**Примеры практических заданий по темам 1-4**

1. Студентам предлагается подобрать, подготовить материалы для презентации, продемонстрировать и проанализировать различные невербальные проявления (жесты, мимика, поза, проксемика) участников переговорного процесса. Цель: дать представление языке тела как дополнительном источнике сбора информации, показать на практике, как используются эти данные для эффективности переговоров.
2. Сформулируйте письменный ответ: Что такое «третья сторона в урегулировании конфликта»? Каковы основные задачи и средства воздействия третьей стороны?
3. Сформулируйте письменный ответ: Каковы ошибки, наиболее характерные стадии подготовки к переговорам?
4. Подготовьте сообщение на тему: Индивидуальные различия и психологический тип участника переговоров, принимающего решения.

**Оценочные средства текущей аттестации**

**Оценка практического задания**

| | |
|---|---|
| Решены все практические задачи;<br>или<br>Дан развернутый и обоснованный ответ на вопрос;<br>При ответе/решении использован изученный понятийный и методологический аппарат;<br>Ответ изложен четко и последовательно;<br>Раскрыты требуемые понятия;<br>Обобщены выводы;<br>Способен привести иллюстративные примеры;<br>Работа выполнена самостоятельно | Отлично / Зачтено |

| | |
|---|---|
| Решены 2/3 практических задач<br>или<br>Ответ на вопрос обоснован недостаточно развернуто;<br>Понятийный и методологический аппарат использован не полностью при ответе/поиске решения;<br>Четкость в изложении ответа;<br>Недостаточно развернуто раскрыты требуемые понятия;<br>Обобщены выводы;<br>Сложности с приведением иллюстративных примеров;<br>Работа выполнена самостоятельно | Хорошо / Зачтено |
| Решена 1/3 практических задач<br>или<br>Ответ на вопрос дан, но не обоснован, что затрудняет подтверждение самостоятельности выполнения работы;<br>Студент практически не использовал понятийный и методологический аппарат дисциплины;<br>Слабо раскрыты требуемые понятия;<br>Неспособность привести иллюстративные примеры;<br>Отсутствуют выводы | Удовлетворительно / Зачтено |
| Практические задачи не решены<br>или<br>Не дан ответ на вопрос или работа выполнена не самостоятельно | Неудовлетворительно / Не зачтено |

**4.2. Промежуточная аттестация**

**4.2.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| УК ОС-3 | Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе | УК ОС-3.1 | Использует навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи |
| УК ОС-4 | Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках | УК ОС-4.1 | Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на государственном и на иностранном языке |

| Компонент компетенции | Промежуточный индикатор оценивания | Критерий оценивания |
|---|---|---|
| УК ОС-3.1.1 Применяет основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих | УК ОС-3.1 Использует навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в | Представлены идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. Демонстрирует осмысление полученных теоретических основах и применяет их в практической деятельности. |

| Компонент компетенции | Промежуточный индикатор оценивания | Критерий оценивания |
|---|---|---|
| иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе | зависимости от командной задачи | Оценивает социальную общность и ее социально-психологические характеристики. Реализует свою позицию и роль в группе. Слышит и слушает других членов команды. Применяет групповые методы взаимодействия. |
| УК ОС-4.1.1 Применяет навыки общения, ведения дискуссий на русском и на иностранном языке | УК ОС-4.1 Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на государственном и на иностранном языке | Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная.<br>Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию<br>Не допускает речевых ошибок. Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере |

**4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации**

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (устный опрос).

**4.2.3. Типовые оценочные средства**

**Список вопросов для подготовки к зачету в устной форме**

1. Поясните понятие «деловые переговоры».
2. Подготовка к переговорам. Аспекты подготовки. Особенности психологической и информационной подготовки к переговорам.
3. В чем заключается тактическая подготовка к переговорам.
4. Основные стратегии переговоров. Мягкий, жесткий и принципиальный подход к ведению переговоров.
5. Типичные ошибки при ведении деловых переговоров и их влияние на срывы
6. переговоров.
7. Приведите примеры стандартных возражений при переговорах. Каким образом можно преодолеть данные возражения.
8. Приведите примеры манипуляций давления в ходе переговоров и способы
9. противодействия.
10. Приведите примеры логических манипуляций и способы противодействия.
11. Приведите примеры дипломатических манипуляций и способы противодействия
12. Манипуляции – суть и механизмы манипуляций
13. Техники противодействия манипуляциям в переговорах
14. Каким образом могут влиять национальные черты на процесс переговоров.
15. Приведите примеры.
16. Подготовка переговоров – основные этапы, специфика каждого этапа.
17. Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.
18. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.
19. Речевые технологии делового общения.
20. Особенности деловой коммуникации.
21. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых
22. переговоров.
23. Специфика управления трудными переговорами.

24. Различные типы поведения партнеров на переговорах повышения эффективности деловой коммуникации.

25. Особенности документов, передаваемых по электронной почте.

26. Особенности оформления деловых писем.

**Шкала оценивания**

| Критерий оценивания | Оценка |
|---|---|
| Успешно выполнил практические задания (кейсы и тесты), продемонстрировав высокий уровень сформированности компетенций; дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок. Студент демонстрирует способность владения стратегиями и тактиками переговоров, знает основные манипулятивные методики и способы противодействия манипуляции, знает особенности ведения кросскультурных переговоров | **Зачтено** |
| Допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала; практические задания выполнены не в полном объеме; испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы экзаменатора. Студент не демонстрирует способность владения стратегиями и тактиками переговоров, не знает основные манипулятивные методики и способы противодействия манипуляции, не знает особенности ведения кросскультурных переговоров | **Не зачтено** |

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

**Методические рекомендации по подготовке к кейсам**

Кейсы представляют собой особую технику обучения, использующую описание реальных управленческих ситуаций. Кейсы базируются на фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Для решения кейсов необходимо внимательно изучить условия, вспомнить теоретический материал по изучаемой теме, проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные варианты решения и выбрать лучший из них. Чем более аргументировано и обоснованно предлагаемое решение, тем легче отстаивать свою точку зрения в ходе проведения практического занятия или разбора решений.

**Самоподготовка к практическим занятиям**

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументированно их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

1) ознакомиться с соответствующей темой программы дисциплины;

2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;

3) изучить рекомендованную литературу по данной теме;

4) тщательно изучить лекционный материал;

5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;

6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных экономических категорий, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. При презентации материала на

семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития.

**Самостоятельная работа студента в библиотеке**

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом. Эта работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов в том числе: получение книг в научном абонементе; изучение книг, журналов, газет в читальном зале; возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога; получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм итоговой работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации – учебные пособия, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и Банка России, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

**Изучение электронных учебных материалов**

Электронные учебные материалы по дисциплине в целом или ее отдельным разделам могут быть представлены в виде: электронных учебников; прикладных компьютерных программ, содержащих тесты и др.; методических указаний по использованию прикладных компьютерных программ и электронных учебных материалов. Материалы по самостоятельной работе студентов и консультации можно получить у преподавателя.

## 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Основная литература

1. *Алексина, Т. А.* Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489229

2. *Спивак, В. А.* Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488401

### 6.2. Дополнительная литература

1. Кеннеди, Гэвин Договориться можно обо всем! Как добиваться максимума в любых переговорах / Гэвин Кеннеди ; перевод М. Вершовский. — 9-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 414 с. — ISBN 978-5-9614-5674-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82776.html

2. Яскевич, Я. С. Переговорный процесс в социально-экономической деятельности : учебное пособие / Я. С. Яскевич. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 368 с. — ISBN 978-985-06-2476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/35526.html

3. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавриата и специалитета / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/427493

4. Харрис, Сэм Ложь: Почему говорить правду всегда лучше / Сэм Харрис ; перевод Е. Бакушева. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 143 с. — ISBN 978-5-9614-5072-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82842.html

5. Болотова, А.К. Прикладная психология в бизнес-организациях: методы фасилитации : учебно-методическое пособие / А.К. Болотова, А.В. Мартынова. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 320 с. — ISBN 978-5-7598-0987-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/65983

**6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Не предусмотрено.

**6.4. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации // СПС КонсультантПлюс
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // СПС КонсультантПлюс
3. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // СПС КонсультантПлюс
4. Государственная программа Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2015 годы (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. № 175) // СПС КонсультантПлюс
5. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы (утверждена распоряжением Правительства РФ от 15 мая 2013 г. № 792-р // СПС КонсультантПлюс

**6.5. Интернет-ресурсы**

1. Культура письменной речи : URL: http://www.gramma.ru
2. Грамота. Ру. Справочно-информационный портал Института русского языка им. А. С. Пушкина РАН: URL: http://www.gramota.ru

**6.6. Иные источники**

1. Щёкин Г.В. Визуальная психодиагностика: познание людей по их внешности и поведению: Учеб.-метод. пособие / Г.В. Щёкин — 2е изд., испр. – К.:МАУП, 2001.-616 с.

1. Волков П. Психологический лечебник. Разнообразие человеческих миров. М.: Рипол классик, 2004.
2. Наварро Джо. Я вижу, о чём вы думаете. Минск: Поппури, 2009.
3. Флум Блойд. Мозг, разум и поведение. М.: Мир, 1988.
4. Челпанов В.Б. Интерне-разведка в классическом профайлинге. М., 2018.
5. Экман П. Узнай лжеца по выражению лица. СПб.: Питер, 2010.
6. Агадуллина Е.Р. Пользователи социальных сетей: современные исследования// Современная зарубежная психология. – 2015. С.36-46.
7. Филатов А. Профайлинг. Как научиться разбираться в людях и прогнозировать их поведение. – М., 2017. – 340 с.
8. Щёкин Г. В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. — 5-е изд., стереотип. — К.: МАУП, 2004. — 280 с.
9. Экман П. Психология лжи. Обмани меня, если сможешь. – СПб.: Питер, 2010. – 304 с.

**7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной учебной мебели, доска аудиторная, компьютерная техника, презентационное оборудование. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Комплект специализированной учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. https://urait.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPR SMART»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань»
4. https://new.znanium.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система система [ЭБС] «Айбукс.ру/ibooks.ru»
6. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/58-elibrary-ru - Научная электронная библиотека Elibrary.ru
7. http://www.edu.ru - Федеральный образовательный портал «Российское образование»
8. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View»
9. https://grebennikon.ru/ - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», содержит полные тексты научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом.
10. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebsco-publishing – информационный ресурс EBSCO, содержащий издания по экономике, бизнесу, менеджменту и др.
11. https://rusneb.ru - Национальная электронная библиотека (НЭБ)
12. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».